

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन निर्णय क्र. प्रसुधा-१००१/प्रक्र. ७६/२००१/१८-अ,
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.
दिनांक - १ ऑगस्ट २००१.

वाचा:- १) शासन निर्णय क्रमांक - प्रसुधा - १०००/प्र.क्र. २६/२००१/१८- अ, दिनांक ३.८.२००१.

प्रस्तावना :

१.१ सर्वसाधारणपणे प्रशासकीय सुधारणा या उच्च स्तरावरून सुचविल्या जातात; परंतु शासनाच्या विविध स्तरांमध्ये जनतेशी संबंध असलेल्या अनेक बाबी आहेत ज्यांची कनिष्ठ-अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांनाही अधिक चांगल्या प्रकारची जाण असते. परंतु कदाचित विस्तीर्ण शासकीय यंत्रणेत त्यांच्या सूचनांची दखल घेतली जाणार नाही असे समजून अशा लोकोपयोगी सूचना मांडल्या जात नाहीत. तसेच अशा नाविन्यपूर्ण कल्पनांची अंमलबजावणी स्वयंप्रेरणेने विविध स्तरावरून सहसा होत नाही.

१.२ शासकीय कर्मचारी, जनता व सेवाभावी संस्थांना नाविन्यपूर्ण, विधायक व लोकोपयोगी सूचना करण्यासाठी आणि अशा सूचनांची अंमलबजावणी करण्यासाठी एक व्यासपीठ मिळावे यासाठी राजीव गांधी प्रगती अभियान व स्पर्धा उपरोक्त शासन निर्णय, क्रमांक-प्रसुधा - १०००/प्र.क्र.२६/२००१/१८-अ, दिनांक ३ ऑगस्ट, २००१ अन्वये आयोजला होता. त्यास राज्यामध्ये मिळालेला उत्तम प्रतिसाद व करण्यात आलेल्या प्रशासकीय सुधारणा लक्षात घेऊन मा.मुख्यमंत्री महाराष्ट्र राज्य यांनी वरील कार्यक्रमाच्या दिनांक १८ जुलै, २००२ रोजी झालेल्या पारितोषिक वितरण समारंभामध्ये वरील अभियान यापुढे प्रत्येक वर्षी आयोजित करण्यात येईल असे जाहीर केले आहे.

शासन निर्णय :-

१. बदलत्या परिस्थितीमुळे, नवीन तंत्रज्ञानामुळे व जागतिकीकरणामुळे समाजामध्ये जे परिवर्तन झाले आहे त्यामुळे प्रशासनामध्ये सुध्दा मोठ्या प्रमाणावर बदल करणे गरजेचे आहे. प्रशासन हे तत्पर, लोकाभिमुख व कार्यक्षम असणे अत्यावश्यक आहे. प्रशासनात लोकाभिमुखता व निर्णयशीलता आणण्याकरिता व त्यामध्ये सर्वांच्या सहकार्यातून उत्तम प्रशासन कार्यान्विता करण्यासाठी शासनाने राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता (प्रगती) अभियान व स्पर्धा प्रत्येक वर्षी आयोजित करण्याचा निर्णय घेतला आहे.

३. या योजनेचे स्वरूप खालीलप्रमाणे राहील:--

i) अभियानाचे नाव : प्रशासकीय गतिमानता-"प्रगती" अभियान

ii) पारितोषिकाचे नाव : राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता (प्रगती) स्पर्धा पारितोषिक

iii) अभियानाचा कालावधी : २० ऑगस्ट ते २ ऑक्टोबर.

४. अभियानाची सुरुवात :

(i) दिनांक २० ऑगस्ट रोजी स्वर्गीय राजीव गांधी यांची जयंती असल्याने त्या दिवसापासून सुरुवात होईल. प्रत्येक वर्षाप्रमाणे "प्रगती" ची संकल्पना मांडून त्यात सर्व शासकीय अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांना सक्रीय सहभागी होण्याचे आवाहन करण्यात येईल.

(ii) उप विभागाचे मुख्यालय असलेल्या तालुक्याच्या ठिकाणी उप विभागीय अधिकारी आणि इतर तालुक्यात तहसिलदार, तालुक्यातील सर्व ग्रामपंचायतीचे सरपंच, ग्रामसेवक, तलाठी व गटविकास अधिकारी यांना निमंत्रित करतील व तालुका स्तरावरील अधिका-यांच्या सभेमध्ये "प्रगती" ची संकल्पना मांडतील. याच सभेमध्ये सहभागासाठी मा.आमदार, जिल्हा परिषद सदस्य व सभापती, पंचायत समिती यांना विशेष विनंती करतील.

(iii) जिल्हा स्तरावर जिल्हाधिकारी, मा.पालकमंत्री यांच्या अध्यक्षतेखाली बैठक बोलावून जिल्ह्यातील सर्व खासदार/आमदार व अध्यक्ष, जिल्हापरिषद यांना निमंत्रित करतील. याच बैठकीमध्ये जिल्हाधिकारी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हापरिषद तसेच इतर जिल्हा स्तरावरील सर्व विभागप्रमुख यांना सुध्दा वरील बैठकीत निमंत्रित करतील व सदर योजनेमध्ये सर्वांच्या सहभागाबाबत विनंती करतील. मात्र, महापालिकेच्या बाबतीत क्र.४ (iv) प्रमाणे कार्यवाही करावी.

(iv) महानगरपालिका स्तरावर महानगरपालिका आयुक्त, नागरी संस्थांचे सर्व विभाग प्रमुख यांची बैठक घेऊन योजनेमध्ये सर्वांच्या सहभागाबाबत विनंती करतील. मा.महापौर यांच्या अध्यक्षतेखाली ही बैठक आयोजित करण्यात यावी आणि मा.संसद सदस्य, विधानसभा/विधानपरिषद सदस्य, नगरपालिकेचे व महानगरपालिकेचे पदाधिकारी यांनाही बैठकीत आमंत्रित करण्यात यावे.

(v) विभागीय स्तरावर विभागीय आयुक्त, सर्व विभाग प्रमुख यांची बैठक घेऊन योजनेमध्ये सर्वांच्या सहभागाबाबत विनंती करतील.

(vi) मा. मुख्य मंत्री व मा. मुख्य सचिव यांच्याकडून अनुक्रमे मा. पालक मंत्री व पालक सचिवांना या अभियानात सहभागी होण्यासाठी अभियान कालावधीत पत्रे पाठविण्यात येतील, व त्यांच्या जिल्ह्यात बैठका घेण्या बाबत विनंति करण्यात येईल.

सर्व स्तरावरील बैठकीसाठी या क्षेत्रात काम करणाऱ्या शासकीय प्रशिक्षण संस्था व अशासकीय संस्थांना सुध्दा सहभागी करण्यात यावे.

५. अभियानात कुणाला सहभागी होता येईल व प्रस्ताव कुठे पाठवावेत ?

प्रत्येक विभागाच्या सर्व स्तरावरील अधिकारी/कर्मचारी यांना "प्र-गती" अभियान व स्पष्टतः प्रस्ताव पाठवून सहभागी होता येईल. तसेच स्वयंसेवी संस्था आणि प्रशिक्षण संस्था यांनी देखिल अभियानात व स्पष्टतः भाग घेता येईल. तालुका व त्याखालील स्तरावरचे प्रस्ताव तहसिलदारांकडे पाठविता येतील. त्यावरील स्तरावरचे प्रस्ताव त्या त्या स्तरावरील परिशिष्ट "अ" मधील मूल्यमापन समितीच्या अध्यक्षांकडे पाठवावेत.

६.१ अभियानाचा कृती कार्यक्रम :

दरवर्षी दिनांक २० ऑगस्ट ते २ ऑक्टोबर, या काळात खालील आठ प्रशोसकीय सुधारणेसंबंधातील बाबीवर लक्ष केंद्रित करावयाचे आहे.

अ) कार्यालयीन वातावरणात सुधारणा व स्वच्छता,

ब) कार्यपद्धतीचे सुलभीकरण,

क) ई-गव्हर्नंस (E-Governance),

ड) अनुत्पादक खर्चात काटकसर,

इ) महसूल उत्पन्न वाढविणे,

फ) नियमांचे/अधिनियमांचे एकत्रीकरण करणे व अनावश्यक कायदांचे निसरन करणे.

ग) प्रशासन लोकाभिमुख करणे,

ह) कर्मचारी/अधिकारी यांच्या आस्थापना विषयक बाबी अध्यावत करणे.

या आठ ठेगान्यांच्या अनुषंगाने प्रत्येक स्तरावर विचारविनिमय, चर्चासत्रे, बैठका, इत्यादि आयोजित करून अशा मध्यातून गतीमान प्रशासनासाठी प्रशासकीय सुधारणेचे प्रस्ताव तयार करण्यात यावेत. यापैकी ज्या प्रस्तावांची अंमलबजावणी त्या त्या पातळीवर होणे शक्य आहे त्याची अंमलबजावणी देखील करावी. मार्गदर्शनासाठी या आठ सूत्राप्रमाणे कोणकोणत्या विषयांवर लक्ष केंद्रित करावयाचे आहे याचा तपशील परिशिष्ट "ब" मध्ये देण्यात आला आहे. त्याचप्रमाणे प्रत्येक स्तरावर अंमलबजावणी न झालेल्या परंतु उत्कृष्ट अशा योजना/संकल्पना ज्यांनी मांडली त्यांना देखिल एक प्रशस्तीपत्र सुध्दा देण्यात येईल.

६.२ दरवर्षी २ ऑक्टोबर या कालावधीनंतर प्रत्येक स्तरावर तहसिलदार/जिल्हाधिकारी/विभागीय आयुक्त/महानगरपालिका आयुक्त हे त्या स्तरावरील सर्व प्रस्ताव संकलित करतील (ज्यांची अंमलबजावणी होत आहे, अभियानकाळात झाली आहे व यापुढे होणार आहे).

६.३ परिशिष्ट-अ मधील प्रत्येक स्तरावरील समित्या अभियानाच्या सुरुवातीला आणि अभियान संपल्यानंतर प्रत्येक सहभागी होणाऱ्या कार्यालयास भेट देणार आहेत. भेटीमध्ये सुरुवातीला काय स्थिती होती व अभियानाची कार्यवाही केल्यानंतर काय स्थिती आहे याचा विचार करील. वरील ८ बाबींवर ज्या प्रस्तावांमध्ये जास्तीत जास्त प्रगती दिसून येईल अशा प्रस्तावांचे गुणानुक्रम परिशिष्ट "ब" प्रमाणे ठरवून समिती दोन प्रस्तावांची वरच्या स्तराच्या समितीकडे पारितोषिकासाठी शिफारस करील.

६.४ (i) दरवर्षी २ ऑक्टोबर रोजी कालावधी संपल्याबरोबर ७ ऑक्टोबर, ते १३ ऑक्टोबर, या कालावधीत प्रत्येक तालुका समितीकडून करण्यात आलेल्या प्रस्तावांचा व झालेल्या कामाचा आढावा घेऊन, गुणानुक्रमानुसार यादी तयार करण्यात येईल. ही यादी तयार करतांना जोडपत्र-ब मध्ये दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वांचा अवलंब करण्यात येईल. गुणानुक्रमानुसार तयार करण्यात आलेल्या यादीमधील तालुका स्तरावरील प्रथम दोन प्रस्तावांची पारितोषिकासाठी शिफारस करून संबंधित जिल्हा समितीकडे पाठविण्यात येईल.

(ii) याबरोबर, दरवर्षी २ ऑक्टोबर नंतर १४ ऑक्टोबर, ते २० ऑक्टोबर, या कालावधीत जिल्हा समितीवरील विभाग प्रमुखांकडून थेट प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांचे मूल्यमापन करून गुणानुक्रम देईल.

(iii) तालुक्यांकडून शिफारशी आल्याबरोबर दरवर्षी १४ ऑक्टोबर, ते १९ ऑक्टोबर, या कालावधीत प्रत्येक जिल्हा समिती वरील (ii) प्रमाणे थेट प्राप्त झालेल्या व तालुका स्तरावरील शिफारस केलेल्या प्रस्तावांचा विचार करून गुणानुक्रमानुसार यादी तयार करील. ही यादी तयार करतांना जोडपत्र-ब मध्ये दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वांचा अवलंब करण्यात येईल. गुणानुक्रमानुसार तयार करण्यात आलेल्या यादीमधील प्रथम दोन प्रस्तावांना जिल्हा स्तरावर पारितोषिकासाठी शिफारस करून संबंधित विभागीय समितीकडे पाठविण्यात येईल.

(iv) महानगरपालिका स्तरावरील समित्या दरवर्षी १४ ऑक्टोबर, ते २० ऑक्टोबर, या कालावधीत त्यांच्या स्तरावरील प्रस्तावांचे मूल्यांकन करून प्रथम दोन प्रस्तावांची शिफारस (बृहन्मुंबई मनपा वगळून) विभागीय स्तरावरील समितीकडे करील. मात्र, बृहन्मुंबई महानगरपालिका समिती त्यांच्या प्रथम दोन प्रस्तावांची शिफारस थेट राज्य स्तरावरील प्रगती समितीकडे करील.

(v) दरवर्षी २१ ऑक्टोबर, ते २७ ऑक्टोबर, या कालावधीत जिल्ह्यांकडून शिफारशी आल्याबरोबर २८ ऑक्टोबर ते ४ नोव्हेंबर, या आठ दिवसांत प्रत्येक विभागीय समिती, जिल्हा समितीकडून तसेच महानगरपालिका समितीकडून (बृहन्मुंबई मनपा वगळून) आणि विभागीय विभागप्रमुख यांचेकडून थेट आलेल्या प्रस्तावांचे मूल्यमापन करून गुणानुक्रमानुसार यादी तयार करण्यात येईल. ही यादी तयार करतांना जोडपत्र-ब मध्ये दिलेल्या मार्गदर्शक तत्वांचा अवलंब करण्यात येईल. गुणानुक्रमानुसार तयार करण्यात आलेल्या यादीमधील प्रथम दोन प्रस्तावांना विभाग स्तरावर पारितोषिकासाठी शिफारस करून राज्य स्तरावर प्रगती समितीकडे पाठविण्यात येईल.

(vi) राज्य स्तरावरील प्रगती समितीच्या बैठकामध्ये दरवर्षी २९ ऑक्टोबर ते ४ नोव्हेंबर, या कालावधीत या बैठकीत खालील स्तरावरून प्राप्त प्रस्तावांचा व कामांचा आढावा परिशिष्ट- ब मध्ये दिलेल्या मार्गदर्शक

रात्वानुसार करण्यात येईल. १) विभागीय, २) बृहन्मुंबई मनपा, ३) राज्यस्तरीय खातेप्रमुख, यांचेकडून थेट आलेल्या व ४) मंत्रालयीन विभागाकडून थेट प्राप्त प्रस्तावामधून गुणानुक्रमानुसार प्रथम, द्वितीय व तृतीय पारितोषिक निवडण्यात येईल. वरील प्रक्रिया दिनांक ४ नोव्हेंबर, पर्यंत पूर्ण होईल असे अपेक्षित आहे.

(vii) तथापि, एका प्रस्तावाची एका स्तरावरील एकाच पारितोषिकासाठी निवड करता येईल. म्हणजे जर एका स्तरावरील प्रस्तावाची वरील स्तराच्या पारितोषिकासाठी निवड झाली तर त्या स्तरावरील गुणानुक्रमे त्यानंतरच्या प्रस्तावास त्याचे पारितोषिक अनुज्ञेय राहील.

७. दरवर्षी २० ऑगस्ट ते ४ नोव्हेंबर अभियान कालावधीत वरीलप्रमाणे सर्व उद्दिष्टांवर विचारविनिमय, मंथन व प्रस्ताव तयार करून अंमलबजावणी चालू करता येईल. या कालावधीत राबविण्यात येणाऱ्या राजीव गांधी प्रशासकीय सुधारणा "प्रगती" कार्यक्रमाची सध्या आहे त्याच कर्मचारीवृंदाकडून अंमलबजावणी करावयाची आहे. त्याकरीता जादा/अतिरिक्त कर्मचारी/अनुदान उपलब्ध करून दिले जाणार नाही. अभियान कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करताना दैनंदिन कामात व्यत्यय येऊ देऊ नये. दिलेल्या कालमर्यादेतच काम पूर्ण करण्याची दक्षता घ्यावी. त्याच प्रमाणे वरील उद्दिष्टांच्या अनुषंगाने अशा सुधारणा या अगोदरच म्हणजेच पूर्वीचे प्रगती अभियान संपल्यानंतर त्या त्या स्तरावर व कार्यालयात कार्यान्वित असतील तर त्यांचाही विचार स्पष्टतः सहभागासाठी करता येईल.

८. एकदा प्रस्ताव तयार झाल्यावर त्या प्रस्तावांची अंमलबजावणी लगेचच त्या त्या स्तरावर व विभागात कार्यान्वित होणे अपेक्षित आहे.

९. समित्या - गुण क्रमांकाचे निकष- वेळापत्रक- पारितोषिक

९.१ प्रशासकीय गतिमानता (प्रगती) अभियान कार्यक्रमाच्या छाननीकरीता कार्यान्वित केलेल्या वेगवेगळ्या स्तरावरील समित्यांचा तपशील परिशिष्ट "अ" मध्ये देण्यात आला आहे. अभियानातून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची छाननी व गुणानुक्रम ठरविण्यासाठी समित्यांसाठी मूल्यमापनाचे निकष व मापदंड परिशिष्ट "ब" मध्ये देण्यात आले आहेत. छाननी व मूल्यमापन करण्याचे वेळापत्रक परिशिष्ट "क" मध्ये देण्यात आले आहे.

९.२ लोकोपयोगी प्रस्तावांच्या संकल्पनेसाठी व अशा प्रस्तावांच्या उत्कृष्ट अंमलबजावणीसाठी प्रत्येक स्तरावर दोन पारितोषिके ठेवण्यात आली आहेत. मात्र, राज्य स्तरावर ३ पारितोषिके ठेवण्यात आलेली आहेत. पारितोषिकांचा तपशील परिशिष्ट "ड" मध्ये देण्यात आलेला आहे. जे प्रस्ताव तालुका, जिल्हा, महानगरपालिका, विभागीय व राज्य स्तरावर चर्चासत्रे, विचारविनिमय व बैठकांतून अभियानात निवडले जातील, त्यांचे मूल्यमापन दरवर्षी ३१ ऑक्टोबर, नंतर करण्यात यावे. परिशिष्ट "अ" मधील समित्यांनी प्रस्तावांचे मूल्यमापन करतांना परिशिष्ट "ब" मधील दिलेल्या निकषांचा वापर करून परिशिष्ट "क" मध्ये दिलेल्या वेळापत्रकात निर्णय घ्यावा.

९.३ निमशासकीय सदस्य

समितीच्या बैठकीसाठी हजर राहणाऱ्या स्वयंसेवी व खाजगी सदस्यांना तालुका व जिल्हा स्तरावर वर्ग-ब च्या अधिकाऱ्याप्रमाणे व विभागीय व राज्य स्तरावरील बैठकीसाठी येणाऱ्या सदस्यांना वर्ग-अ च्या अधिकाऱ्यांप्रमाणे प्रवास भत्ता व दैनिक भत्ता अनुज्ञेय राहिले.

१० समितीच्या बैठकीसाठी हजर राहणाऱ्या स्वयंसेवी, इतर संस्था व खाजगी सदस्यांना देय प्रवास भत्ता व दैनिक भत्त्याचा खर्च त्या त्या कार्यालयांच्या उपलब्ध अनुदानातून भागवावा. सर्व स्तरावरील पारितोषिकांसाठीचा अपेक्षित खर्च रु.८८,५०,०००/- (रुपये अठठ्याऐंशी लाख पन्नास हजार फक्त) व राज्यस्तरीय समितीच्या अशासकिय सदस्यांना प्रवास/दैनिक भत्त्याचा खर्च आणि राज्यस्तरावर पारितोषिक वितरणाचा कार्यक्रम समारंभपूर्वक

करण्यासाठी अपेक्षित खर्च रु.३,००,००० /- (रुपये तीन लाख फक्त) मंजूर करण्याचे स्वतंत्र आदेश निर्गमित करण्यात येतील..

११. उपरोक्त अभियान व स्पर्धेसाठी समान्य प्रशासन विभाग हा केंद्रीय (Nodal) अजन्सी राहणार आहे.
१२ हा निर्णय वित्त विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक - ७७६/०२/व्यय-४, दिनांक ३१.७.२००२ च्या अन्वये दिलेल्या सहमतीसह निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,



(व्ही.रंगनाथन)

शासनाचे मुख्य सचिव

प्रति,

१. मा.राज्यपालांचे सचिव (५ प्रती),
२. मा.मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव (५ प्रती),
३. मा.उप मुख्यमंत्र्यांचे सचिव (५ प्रती),
४. सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव / स्वीयसहायक,
५. विरोधी पक्ष नेता कार्यालय, विधानसभा / विधान परिषद,
महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
६. मुख्य सचिवाचे स्वीय सहायक (२ प्रती),
७. शासनाचे सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव,
८. सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई (५ प्रती),
९. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई,
१०. प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मूळ शाखा, मुंबई,
११. प्रबंधक, लोकआयुक्त व उप लोकआयुक्त यांचे कार्यालय (२ प्रती),
१२. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
१३. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई,
१४. सर्व विभागीय आयुक्त,
१५. सर्व जिल्हाधिकारी,
१६. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
१७. सर्व मंत्रालयीन विभाग,
१८. सर्व मंत्रालयीन विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख,
१९. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता) महाराष्ट्र, - १ / २, मुंबई / नागपूर,
२०. महालेखापाल (लेखा परीक्षा). महाराष्ट्र - १ / २ मुंबई/नागपूर,
२१. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,
२२. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई,
२३. निवासी लेखा अधिकारी, मुंबई,
२४. अभिलेखापाल, मंत्रालय अभिलेख कक्ष, मुंबई.
२५. निवड नस्ती.

* पत्राने

"प्रगती" अभियानासाठी नेमण्यात आलेल्या विविध स्तरावरील समित्या

(१) तालुका स्तर समिती :-

उपविभागीय अधिकारी-अध्यक्ष
अध्यक्ष/निर्मत्रकांनी निवडलेली अशासकीय संस्था/ शासनाच्या प्रशिक्षण संस्था -- सदस्य
गटविकास अधिकारी -- सदस्य
तहसिलदार--सदस्य सचिव.

(२) जिल्हा स्तर समिती (महानगरपालिका क्षेत्र सोडून) :-

जिल्हाधिकारी - अध्यक्ष
मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद-- सदस्य
अध्यक्षांनी निवडलेली अशासकीय संस्था/ शासनाच्या प्रशिक्षण संस्था -- सदस्य
निवासी उप जिल्हाधिकारी--सदस्य सचिव.

(३) महानगरपालिका क्षेत्रासाठी समिती

महानगरपालिका आयुक्त- अध्यक्ष
अध्यक्षांनी निवडलेली अशासकीय संस्था/ शासनाच्या प्रशिक्षण संस्था -- सदस्य
जिल्हाधिकारी - सदस्य
मनपा आयुक्तांनी निवडलेले उपायुक्त/अपर आयुक्त- सदस्य सचिव
टीप:- बृहन्मुंबईच्या समितीमध्ये आयुक्त, मुंबई महानगर क्षेत्रविकास प्राधिकरण सदस्य राहतील.
तसेच मुंबई महानगर क्षेत्र विकास प्राधिकरणाच्या कार्यक्षेत्रातील अन्य महानगरपालिकेच्या समितीमध्ये प्राधिकरणाचे सदस्य राहतील. त्याचप्रमाणे पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका समितीमध्ये आयुक्त, पीसीएनटीडीए सदस्य राहतील व नागपूर मनपा समितीमध्ये सभापती, नागपूर रुग्णार प्रन्यास सदस्य राहतील.

४) विभागीय स्तरावरील समिती

विभागीय आयुक्त- अध्यक्ष
अध्यक्षांनी निवडलेली अशासकीय संस्था/ शासनाच्या प्रशिक्षण संस्था -- सदस्य
एक महानगरपालिका आयुक्त- सदस्य (विभागीय आयुक्तांनी निवडलेले मनपा आयुक्त)
विभागीय आयुक्त निवडतील ते उप/सहाय्यक आयुक्त - सदस्य

५) राज्यस्तरीय गतिमान प्रशासन सल्लागार समिती (प्रगती समिती)

मुख्य सचिव	-	अध्यक्षा
अपर मुख्य सचिव सेवा (सापवि)	-	सदस्य
अपर मुख्य सचिव (गृह)	-	सदस्य
प्रधान सचिव, महसूल	-	सदस्य
प्रधान सचिव आदिवासी विभाग	-	सदस्य
प्रधान सचिव, व्यय	-	सदस्य
प्रधान सचिव (प्र.सु.व र.व का.)	-	सदस्य
महासंचालक, यशदा	-	सदस्य सचिव
अध्यक्षांनी निवडलेली अशासकीय संस्था शासकीय शैक्षणिक संस्था.	-	सदस्य

परिशिष्ट "ब"

कार्यालयीन यातावरणात सुधारणा व स्वच्छता

१. जुने मोडके फर्निचर आणि इतर अनावश्यक वस्तू, कायम निकामी झालेल्या गाड्या व यंत्रसामुग्रीची विल्हेवाट लावणे.
२. जुन्या परंतु आवश्यकता नसलेल्या नस्त्या अभिलेख कक्षाकडे पाठविणे व नष्ट करणे
३. कार्यालयाची रचना योग्य प्रकारे करणे
३. कागदपत्रे व सामग्री व्यवस्थित ठेवणे
४. कार्यालयाची किरकोळ दुरुस्ती व सुधारणा करणे.

कार्यपद्धतीचे सुलभीकरण करणे.

१. अधिकाराचे विकेंद्रीकरण करणे तालुका, जिल्हा, विभागप्रमुख व शासन स्तरावर कार्यपद्धतीचे सुलभीकरण करणे
२. नियमांचे सुलभीकरण करणे व नियम अद्ययावत करणे
३. प्रकरण/ नस्ती सादर करण्याचे स्तर कमी करणे
४. कार्यपद्धतीचे विश्लेषण करून कार्यपद्धतीमध्ये बदल करणे

ई गव्हर्नन्स (E Governance)

संगणकाचा वापर, संगणक वापरणाऱ्यांची संख्या, वर्ड प्रोसेसर, ई-मेल, एक खिडकी योजना, संगणकांची संख्या, संगणकाद्वारे नागरिकांशी थेट संपर्क, संगणकाच्या विविध पॅकेजचा वापर (वेतनपत्र, आस्थापना, इत्यादि)

अनुत्पादक खर्चात काटकसर

पदांचा आढावा आस्थापना खर्चातील कपातीची टक्केवारी, योजनेतर खर्चात कपातीची टक्केवारी, केलेल्या खर्चाची उपयोगिता व उत्पादकता वाढविणे.

महसूल उत्पन्न वाढविणे

उत्पन्नातील प्रत्यक्ष व टक्केवारीतील वाढ, झालेले काम आणि अपेक्षित उद्दिष्टे, हाताळलेली क्षेत्रे (सर्व क्षेत्रे हाताळली आहेत काय)

नियमांचे/अधिनियमांचे एकत्रीकरण करणे

अधिनियम, निश्चित केलेली कार्यपद्धती, पाठविलेले प्रस्ताव, प्रत्यक्षा केलेले सुलभीकरणे, वेळेतील कपात व निर्णयाच्या स्तरातील कपात.

प्रशासन लोकाभिमुख करणे

एक खिडकी योजनेची अंमलबजावणी, नागरिकांच्या सनदाची अंमलबजावणी, तक्रार निवारण दिन, लोकशाही दिन व मुख्यालय दिन कार्यक्रमाची अंमलबजावणी, प्रकरणे निकाली काढणे, कर्मचारी/अधिकारी यांनी मुख्यालयात वास्तव्य, आगंतुकासाठी सोयी, व्यवस्था व मार्गदर्शन, इत्यादि.

कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयी बाबी अद्ययावत करणे

वेतन, निवृत्ती वेतन, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी, ज्येष्ठता सूची, सेवापुस्तकांचे अद्ययावतीकरण, अधिमांस हिशेब, इत्यादि

"प्र-गती" अभियानातून प्राप्त झालेल्या प्रस्तावांची छाननी व गुणानुक्रम ठरविण्यासाठी निकष :-

- अ) अनुकरणीय (Replicable)-
 - ब) सहज अंमलबजावणी करण्याजोगे (Easily Implementable)
 - क) ज्यांचे स्पष्ट मूल्यमापन करता येईल. (Benefits which are measured quantitatively)
 - ड) सर्व स्तरावर/इतर विभागात सुद्धा लागू पडण्यासारखे -
 - इ) नागरिकांना थेट फायदा मिळेल.
 - फ) ज्याची अंमलबजावणी यशस्वीपणे झाली आहे.
 - ग) समितीने ठरविलेले इतर निकष-
- (मात्र निकष मोजण्याजोगे असावेत)

एकूण:-

परिशिष्ट 'क'

प्रस्ताव संकलित करणे, छाननी, मूल्यमापन व अंमलबजावणी करण्याचे वेळापत्रक (अभियानानंतरचे)

प्रस्तावांचे मूल्यमापन व छाननी करण्याचे वेळापत्रक

तालुका स्तर :--

दिनांक ७ ऑक्टोबर, ते १३ ऑक्टोबर,

जिल्हा स्तर :--

दिनांक १४ ऑक्टोबर, ते २० ऑक्टोबर,

महानगरपालिका स्तर :--

दिनांक १४ ऑक्टोबर ते २० ऑक्टोबर

विभागीय स्तर :-

दिनांक २१ ऑक्टोबर, ते २७ ऑक्टोबर

राज्य स्तर :--

दिनांक २८ ऑक्टोबर, ते ४ नोव्हेंबर

पारितोषिक वितरण कार्यक्रम नोव्हेंबर महिन्याच्या शेवटच्या आठवड्यात घेण्यात येईल.

वरील तारखा या फक्त मार्गदर्शनाकरिता देण्यात आलेल्या आहेत, जेणेकरून समिती स्पर्धेतील प्रस्तावांची

छाननी, मूल्यमापन वेळेत करील. मात्र एका स्तरावर काम झाल्याबरोबर दुसऱ्या स्तरावर प्रस्तावावरील तारखांच्या

अगोदर पाठविता येईल. प्रस्ताव आल्यानंतर वरचे स्तराचे समितीने प्रस्तावांचा विचार करावा. छाननी करताना सर्व

प्रस्तावांचा विचार करून समितीने वरील तारखेच्या अगोदरच अहवाल द्यावा.

एकदा एका समितीच्या स्तरावर प्रस्तावावर निर्णय घेण्यात आला त्या स्तरावर त्या प्रस्तावांची ताबडतोब

अंमलबजावणी करण्यात यावी.

जर काही प्रस्तावास वरिष्ठस्तरावरून आदेशांची गरज असेल तर अभियान कालावधीतच आदेश घेऊन

अंमलबजावणीची कार्यवाही करण्यात यावी.

परिशिष्ट 'ड'

अ.क्र.	पारितोषिकांचा तपशिल	रक्कम रुपये	एकूण खर्च (रु. लाख)
१	तालुका स्तर -- सर्व प्रथम -- द्वितीय क्रमांक	१०,००० ५,०००	५३.४०
२	जिल्हा स्तर -- सर्व प्रथम -- द्वितीय क्रमांक	२५,००० १५,०००	१४.००
३	महानगरपालिका स्तर -- सर्व प्रथम -- द्वितीय क्रमांक	२५,००० १५,०००	६.००
४	विभागीय स्तर -- सर्व प्रथम -- द्वितीय क्रमांक	५०,००० ३५,०००	५.१०
५	राज्य स्तर -- सर्व प्रथम -- द्वितीय क्रमांक -- तृतीय क्रमांक	५ लाख ३ लाख २ लाख	१०.००
		एकूण	८८.५०

टीप:- वरील पारितोषिक व्यक्तीगत द्यावयाचे नसून कार्यालय सुधारणेसाठी वापरावयाचे आहे. कारण प्रस्तावांची उत्कृष्ट अंमलबजावणी पण अपेक्षित आहे. तथापि, पारितोषिकांसाठी नियडलेल्या (वेगवेगळ्या स्तरावर) प्रस्तावांसाठी संबंधित व्यक्तींना पारितोषिक वितरण समारंभात (त्या त्या स्तरावरील) मानपत्र देऊन सन्मानित करण्यात येईल. त्याच प्रमाणे प्रत्येक स्तरावर अंमलबजावणी न झालेल्या परंतु उत्कृष्ट अशा संकल्पना / योजना ज्यांनी मांडली, त्यांना एक प्रशस्तीपत्र सुद्धा देण्यात येईल.

-----XXXXX-----